

Provincia di Trento

Allegato alla delibera consiliare
n. 3 di data 30.01.2001.
f.to Forrer Dott. Elio

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Coordinato:

Approvato con delibera consiliare n. 3 dd 30.01.2001.

(modificato con delibera della Giunta Provinciale n. 2784/01-P.12 dd 16.02.2001)

Modificato con deliberazione consiliare n° 106 di data 12/11/2002.

IL SINDACO
Mauro Mancina

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Elio Forrer

INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI.....	1
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
ARTICOLO 2 - ORGANI DI GOVERNO	1
SEZIONE II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI.....	1
ARTICOLO 3 - ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE.....	1
ARTICOLO 4 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO	1
ARTICOLO 5 - POTERE DI DIRETTIVA	1
ARTICOLO 6 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO	2
ARTICOLO 7 - POTERE DI VERIFICA	2
SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
ARTICOLO 8 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	2
ARTICOLO 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
ARTICOLO 10 - DOTAZIONE ORGANICA	3
ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	3
ARTICOLO 12 - IL SERVIZIO FINANZIARIO	3
ARTICOLO 13 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	4
ARTICOLO 14 - ISTITUZIONE DI UFFICI OBBLIGATORI E DI UFFICI TEMPORANEI	4
ARTICOLO 15 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	4
SEZIONE IV - I RESPONSABILI DEI SERVIZI. ORDINAMENTO	5
ARTICOLO 16 - INCARICHI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE.....	5
ARTICOLO 17 - REVOCA DELL'INCARICO	5
SEZIONE V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI. FUNZIONI E ATTIVITÀ.....	6
ARTICOLO 18 - COMPETENZE DIRETTIVE	6
ARTICOLO 19 - GLI ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA.....	6
ARTICOLO 20 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6
ARTICOLO 21 - PROVVEDIMENTI AI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE.....	7
ARTICOLO 22 - ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA	7
ARTICOLO 23 - ULTERIORI ATTI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI	7
SEZIONE VI - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....	7
ARTICOLO 24 - DETERMINAZIONI	7
ARTICOLO 25 - DELIBERAZIONI	8
SEZIONE VII - DISPOSIZIONI VARIE	8
ARTICOLO 26 - RICORSI GERARCHICI	8
ARTICOLO 27 - POTERE SOSTITUTIVO	8
ARTICOLO 28 - NORME FINALI E DI RINVIO	8

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
 - b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
 - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione.
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

SEZIONE II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Articolo 3 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Articolo 4 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo alternativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica;

Articolo 5 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta comunale;

- b) atti monocratici sindacali o assessoriali.
- 3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Articolo 6 - Attività di controllo

- 1. L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Articolo 7 - Potere di verifica

- 1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
- 2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 - Criteri di organizzazione

- 1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane e ordinamento degli uffici, secondo i principi stabiliti dalla normativa regionale e nazionale in materia;
 - b) coerenza nell'individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
 - e) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
 - f) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
 - g) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - h) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
 - i) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
 - j) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.
- 2. A tutti gli effetti il personale dipendente a tempo determinato è equiparato al personale dipendente a tempo indeterminato.

Articolo 9 - Struttura organizzativa

- 1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel

rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio e/o relazione previsionale e programmatica o nel P.E.G.

2. I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
3. Possono essere istituite le aree che rappresentano unità organizzative di primo livello e sono strutturate, in linea di massima, per materie trasversali di intervento.

L'Area è punto di riferimento per:

- a. le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- b. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- c. la definizione di budget economici;
- d. la gestione dei servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
- e. il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione delle Aree viene definita con l'individuazione degli atti di gestione tramite deliberazione giuntale di cui all'art. 36 comma 2 del D.P.G.R. 19.05.1999, n. 3/L. Ai sensi dell'art. 64 della L.R. 30.11.1994, n. 3 spetta al Sindaco la nomina dei preposti alle Aree.

Articolo 10 - Dotazione organica

1. (annullato con delibera della Giunta Provinciale n. 2784/01-P.12 dd 16.02.2001).
2. La dotazione organica determina i posti di ruolo, a tempo pieno e parziale, necessari per il funzionamento dell'Ente, classificati sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente.
3. I Responsabili dei servizi segnalano al Segretario Generale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Questi, valutate le esigenze organizzative dell'Ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

Articolo 11 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario Generale riguardo a:
 - a) la coerenza dei piani di lavoro alle finalità dell'eventuale piano economico di gestione;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi del servizio definiti nell'eventuale piano economico di gestione;
 - c) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro relativi a Servizi interni;
 - d) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di Servizi interni.
2. Per l'espletamento delle proprie responsabilità ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al Segretario Generale del budget, del programma di lavoro e di eventuali variazioni;
 - b) predisposizione e proposta al Segretario Generale di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
 - c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio non assegnati al Segretario Generale.

Articolo 12 - Il Servizio economico finanziario

1. Al servizio economico finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. L'ufficio personale fa parte del servizio finanziario.
2. Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spese avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la verifica trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
 - d) la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione;
 - e) la verifica degli equilibri economici complessivi;
 - f) l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - g) l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa;
 - h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - i) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte da un funzionario incaricato del Sindaco (inciso annullato con delibera della Giunta Provinciale n. 2784/01-P.12 dd 16.02.2001). ad eccezione di quella indicata alla lettera h) del precedente comma, per la quale il responsabile del servizio finanziario può delegare un altro funzionario del servizio ragioneria.

Articolo 13 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio, di Giunta o determinazione dei responsabili dei servizi che comporti, o che possa comunque implicare, mutazioni finanziarie e/o variazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario, dopo opportune verifiche, esprime il parere di regolarità contabile.

Articolo 14 - Istituzione di uffici obbligatori e di uffici temporanei

1. Saranno istituiti i seguenti servizi obbligatori: segreteria generale, economico finanziario, tributi, anagrafe stato civile, biblioteca, lavori pubblici e patrimonio, edilizia privata ed urbanistica, polizia municipale. La giunta potrà apportare eventuali variazioni alla composizione dei servizi.
2. Il Sindaco e la Giunta su proposta del Segretario Generale possono istituire con deliberazione, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare progetti di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
3. Il Segretario Generale può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali, per realizzare obiettivi operativi di limitata entità ed allo scopo di elaborare proposte e progetti.

Articolo 15 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato dei responsabili dei servizi può essere istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta Comunale che ne stabilisce la composizione e la durata.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei funzionari direttivi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva.
5. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita dell'eventuale retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - elabora annualmente i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente.
 - analizza le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale;
 - inoltre può formulare proposte al Consiglio e alla giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.
9. Rimane comunque nella facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi di legge.

SEZIONE IV - I RESPONSABILI DEI SERVIZI. ORDINAMENTO

Articolo 16 - Incarichi di funzione dirigenziale

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale.
2. Gli incarichi direttivi sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, se costituito, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il Segretario Generale;
 - b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula* professionali, secondo gli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;
 - c) *criterio dell'accesso esterno*: ai sensi dell'art. 18 commi 114 e 115 della L.R. 10/98 possono essere conferiti per chiamata diretta anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, nell'ambito del 5% della medesima e solo in assenza di professionalità analoga all'interno dell'Ente, mediante stipula di contratti a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine è possibile instaurare collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

Articolo 17 - Revoca dell'incarico

1. L'incarico direttivo è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione, se costituito;
 - b) ripetuta inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

SEZIONE V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI. FUNZIONI E ATTIVITÀ

Articolo 18 - Competenze direttive

1. I responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 19 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza dei funzionari direttivi gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa se non attribuiti al segretario generale.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 20 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuite al Segretario Generale, oltre a quelle previste dalla legge, le seguenti competenze:
 - a) elaborazione delle proposte e dei provvedimenti aventi natura organizzativa interessanti più servizi dell'Ente;
 - b) stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - c) trasferimenti di personale fra servizi che coinvolgono la competenza di due o più responsabili;
 - d) specifica responsabilità dell'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari;
 - e) definizione dei conflitti di competenza che insorgono tra i vari servizi.
2. Per l'espletamento di tali compiti si può avvalere dell'ufficio personale collocato nel settore economico – finanziario, eventualmente coadiuvato dall'ufficio segreteria, o può costituire un apposito gruppo di supporto flessibile, chiamando a farvi parte il personale necessario.
3. Sono attribuiti al Segretario Generale tutti i compiti di gestione del personale. Nel caso in cui al provvedimento fosse interessato il Segretario Generale l'atto sarà assunto dal responsabile del servizio finanziario. L'Ufficio di segreteria è struttura competente per i provvedimenti disciplinari.

4. Sono attribuiti inoltre tutti i compiti eventualmente individuati con delibera giunta ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 10/98.

Articolo 21 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete al Segretario Generale o ai responsabili dei servizi l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa. Tali atti sono comunque individuati con delibera giunta ai sensi dell'art. 18 comma 99 della L.R. 10/98 e possono essere attribuiti anche ai funzionari direttivi ai sensi del IV comma dell'art. 36 del D.P.G.R. 19/05/1999 n. 3/L.

Articolo 22 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza del Segretario Generale o dei responsabili dei servizi tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.
2. Tali atti sono individuati con delibera di giunta ai sensi del precedente articolo e possono essere attribuiti anche ai funzionari direttivi ai sensi del IV comma dell'art. 36 del D.P.G.R. 19/05/1999 n. 3/L.
3. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge regionale n. 13/1993, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 23 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - c) la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio, salvo designazione di altro personale dell'ufficio per ogni singolo procedimento.
2. In caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio le funzioni di cui agli articoli precedenti sono esercitate da un funzionario incaricato dal Sindaco.

SEZIONE VI - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 24 - Determinazioni

1. Il Segretario Generale ed i responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni se comportano impegni di spesa.
2. Le determinazioni devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. L'elenco delle determinazioni adottate deve essere inviato all'Assessore di riferimento ed al Segretario Generale.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge regionale n. 13/1993.
6. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa, (disposizioni, autorizzazioni, direttive, designazioni, trasferimenti, atti di nomina, ecc.) non necessitano del visto di regolarità contabile.

Articolo 25 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Generale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta.

SEZIONE VII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 26 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Generale.

Articolo 27 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile il Segretario Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il responsabile non provveda, il Segretario Generale può sostituirsi al responsabile medesimo. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione, oppure in caso di assenza od impedimento del responsabile.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

Articolo 28 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, ai contratti di lavoro ed allo Statuto comunale.